

Alvis på Norrtälje vuxenutbildning

Regler och rutiner

Ansvarsfördelning Kurskatalog

Uppgifter	Ansvar huvudman	Ansvar UBA	Kommentar
Skapa anmälningsskoder	Enstaka kurser	Kurspaket	
Aktivera/inaktivera anmälningsskoder	Enstaka kurser	Kurspaket	
Skapa kursstarter för enstaka kurser och kurspaket		X	Nya kursstarter ligger i systemet som preliminära och måste godkännas av Norrtälje vuxenutbildning
Godkänna nya kursstarter	X		

- Kursstarterna ska vara inmatade senast fyra veckor före respektive ansökningsperiod så att vi hinner godkänna dem.
- Så länge ni lägger rätt [ansöknings- och periodtider](#) och ni är säkra att kurskatalogen verkligen kommer se ut som ni lägger in den är det helt okej för oss att ni skapar kursstarterna väldigt tidigt.

Regler för anmälningsskoder till enstaka kurser

- Namngivning av anmälningsskoder för enstaka kurser
 - Behöver ni anmälningsskoder för enstaka kurser som inte finns med ska ni beställa dessa hos Norrtälje vuxenutbildning per mejl till vux@norrtalje.se.

Regler för utformning och namngivning av anmälningsskoder för kurspaket

- Namngivning av anmälningsskoder för kurspaket
 - Anmälningsskoder för kurspaket skapar varje utbildningsanordnare själv.
 - Kurskod "KURSPAKET" får inte kopplas till anmälningsskoder för nationella eller regionala kurspaket.
 - Om det saknas kurskod till regionalt yrkespaket ska ni beställa den via detta formulär: <https://norrtaelje.proofx.se/5SKSslkPdernbXp6RDp6hC/>
 - Skriv gärna utförliga beskrivningar i rutan "Beskrivning" och visa tydlig förkunskaper i rutan "Förkunskaper" så slipper ni och vi många onödiga frågor.

Ansvarsfördelning Ansökningar

Uppgifter	Ansvar huvudman	Ansvar UBA	Kommentar
Behandla ansökningar	x		
Fördela ansökningar	x		
Kursplacera elever		x	
Informera elever om kursstart		x	
Returnera ansökningar		x	

Ansökningar får endast returneras i undantagsfall.

Detta gäller i fall av returnerade ansökningar:

- Utbildningsanordnaren måste meddela eleven att kurs/kurspaket inte startar och att eleven ska kontakta Norrtälje vuxenutbildning.
- Utbildningsanordnaren måste returnera ansökan i Alvis.

Ansvarsfördelning SFI

(se även studerandeadministration)

Uppgifter	Ansvar huvudman	Ansvar UBA	Kommentar
Registrering av SFI anmälan	x		
SFI-fördelning av ansökningar	x		
Kursplacera elever (SFI-kursplacering)		x	
Informera elever om kursstart		x	
Returnera ansökningar		x	
Uppflyttning av kursgrupper		x	
Registrera frånvaro /klarmarkera		x	

Ansvarsfördelning Studerandeadministration

Uppgifter	Ansvar huvudman	Ansvar UBA	Kommentar
Skapa grupper		x	
Skapa kurspaket, koppla underliggande grupper		x	
Skapa provningsgrupper (en grupp per kurs)		x	
Skapa provningsgrupp efter validering		x	
Registrera avbrott/ej påbörjat		x	
Registrera och låsa betyg		x	
Skriva ut betygskataloger		x	se nästa sida
Skicka underskriven betygskatalog till Norrtälje vuxenutbildning		x	se nästa sida
Godkänna betyg	x		
CSN - exportera filer	x		
SCB - exportera filer	x		
Skicka betygfiler till UHR	x		

Regler för namngivning av grupper

- Namngivning av grupper
 - Vi vill att alla grupper döps efter samma regler.
 - Namnet sätts ihop så här:

kurskod	studieform	veckor	startperiod	kortnamn
ENGENG05	KD	10	P119	UBA

ENGENG05KD10P119UBA

- Prövningsgrupper
[kurskod]PRÖV[termin][kortnamn]
t.ex. ENGENG05PRÖVH18UBA

Hantering av kurspaket

- För att undvika att elever får problem med CSN bör kurser inte vara kortare än 3 veckor.
- Koppla först alla grupper till kurspaket innan du kursplacerar elever i den annars behöver du lägga till alla grupper en och en till varje elev.
- Om en elev gör avbrott i ett kurspaket vill vi att ni även registrerar avbrott i raden för kurspaket.

Period- och kurslängder

- Norrtälje vuxenutbildning har 5 perioder per år á 10 veckor.
- Norrtälje vuxenutbildning tillåter för enstaka, sökbara kurser kurslängder på 10 och 20 veckor. Man får dock INTE erbjuda enstaka, sökbara 20 veckorskurser med start i period 5.
- Om en elev vill läsa kurser på 5 eller 15 veckor så få den göra det. I så fall söker eleven ändå 10 eller 20 veckor och så sänder Norrtälje vuxenutbildning en förfrågan till anordnaren om de kan ta emot eleven. UBA kursplacerar i grupp med rätt start- och slutdatum.
- Aktuella period- och ansökningstider hittar ni [här](#)

Studieaktivering CSN, Ej påbörjat, Avbrott

- Studieaktivering ska ske så snart eleven har visat sin första aktivitet i respektive kurs. För att undvika onödiga problem med CSN ska studieaktiveringen inte ske innan dess.
- Om en elev efter 8 kalenderdagar inte visat någon aktivitet ska status snarast ändras från Antagen till Ej påbörjat.
- Om elevens aktivitet uteblir under pågående kurs längre än 21 dagar ska status snarast ändras från Antagen till Avbrott. Som avbrottsdatum ska elevens sista dag med aktivitet registreras.

Betygskataloger

- Betygskataloger ska skrivas ut på arkivpapper och skrivas under av lärare med arkivpenna.
- Digitalt signerade betygskataloger ska signeras av lärare och vidimeras av t.ex. administratör. Vidimeringen ska innehålla skola och namnförtydligande. Se till att sidan 2 av den digitala signeringen finns med i det ni skickar och att den finns med på baksidan av betygskatalogen och inte som en egen sida.
- Betygskataloger ska vara oss tillhanda senast 2 veckor efter avslutad kurs.
- Betygskataloger skickas med post till:

Norrtälje vuxenutbildning
Box 803
761 28 Norrtälje

Ej godkända betyg

- Elever som har fått betyg F eller IG har rätt att göra en kostnadsfri prövning inom ett år efter betygsdatum. Skolan informerar eleven om möjligheten att göra en F-/IG-prövning.

Läraren och eleven tittar på vad eleven behöver öva på och så sätter de ett nytt datum för prov eller om eleven ska komplettera något. När/om läraren bedömer att eleven uppnått målen så registrerar ni betyget i en särskild F-prövningsgrupp.

- Eleven kan bli beviljad att läsa kursen på nytt först efter ett år.

Exempel: Om en elev läst en kurs i period 1 så kan eleven söka den på nytt till period 1 nästa år. (Det är alltså inte betygsdatumet som styr utan kursstartsdatumet).

Ansvarsfördelning ekonomihantering

Uppgifter	Ansvar huvudman	Ansvar UBA	Kommentar
Koppla gruppen till bransch		x	
Koppla avtal och prisgrupper m m	x		
Göra priskontroll innan frysning		x	
Utför frysning	x		
Ta fram underlag i Excelformat		x	
Ta fram betalningsunderlaget		x	

Personalinloggning:
norrtaelje.alvis.gotit.se

Webbansökan:
norrtaelje.alvis.se

Norrtaelje vuxenutbildning:
norrtaelje.se/vux